**17| Werkoverleg
Waar moet ik rekening mee houden bij het organiseren van een werkoverleg?**

Het **doel** van een werkoverleg is om buiten de dingen van alledag met elkaar te spreken over de grote lijnen van het werk en eventueel het beleid. Werkoverleg vindt op **regelmatige** basis plaats (wekelijks, maandelijks,…) naargelang de behoefte binnen uw praktijk.

**Wat wint u bij het organiseren van een werkoverleg?**

* Al uw medewerkers zijn goed geïnformeerd en krijgen dezelfde informatie mee.
* Er is tijd om uitgebreider stil te staan bij bepaalde onderwerpen die iedereen aangaan.
* U krijgt een zicht op de algemene werkdruk.
* U verneemt van uw medewerkers hoe zij zich voelen en waar ze individueel mee bezig zijn (hetgeen dan kan afgestemd worden op het groter geheel).
* Uw medewerkers zijn op de hoogte van waar anderen mee bezig zijn, dit zal het begrip verhogen.
* Het motiveert medewerkers en leidinggevenden om met elkaar mee te denken en naar elkaar te luisteren.
* Iedereen krijgt de kans om optimaal gebruik te maken van de aanwezige kennis.
* Dit is het ideale moment om beleidsbeslissingen of veranderingen te communiceren.
* In het algemeen bevordert werkoverleg de betrokkenheid, het ‘eigenaarsgedrag’.

**De inhoud**

* Werksituatie: taakverdeling en arbeidsomstandigheden
* Planning: verlofregeling, ziekte (wie neemt van wie over?)
* Resultaten en vooruitzichten
* Knelpunten in het werk (hoe lossen we dit samen op?)
* De manier van communiceren en samenwerken.
* Nieuwe ideeën
* Aankondigingen, weetjes, afspraken

**Tips & Tricks**

* Indien u voor de eerste maal een werkoverleg introduceert, vraag dan feedback aan uw medewerkers (verbeterpunten, algemene indruk, …)
* Zorg voor een geschikte vergaderruimte.
* Beperk het overleg tot 1u à 1u30.
* Kondig de datum op voorhand aan en bezorg, indien nodig, op voorhand de agenda.
* Bepaal op voorhand in hoeverre u uw medewerkers inspraak wil geven in de besluitvorming. Wees hier altijd duidelijk over naar uw medewerkers toe en leg uit waarom sommige onderwerpen wel aan bod komen en andere niet.
* Vraag uw medewerkers om actief deel te nemen aan het werkoverleg (voorbereiding, inbreng, …) en maak duidelijk wat u van hen verwacht.
* Besteed niet enkel aandacht aan zaken die moeilijk lopen, maar ook aan successen.
* Laat duidelijkheid troef zijn (in agendapunten, verwachtingen, structuur, opvolging, communicatie).
* Indien er problemen of knelpunten aan bod komen, spoor uw medewerkers dan aan om mee naar oplossingen te zoeken. Doe niet alles in hun plaats.
* U heeft als leidinggevende een voorbeeldfunctie: als u wil dat medewerkers naar u luisteren, luister dan ook naar hen. Luister met aandacht en laat mensen uitspreken.
* Betrek iedereen in het gesprek. Als u ziet dat iemand niets zegt, kan u hem uitnodigen om mee te praten: “Wat vind jij, Marie?”
* Dring uw eigen mening niet op. Werkoverleg is voor u als leidinggevende in de eerste plaats een goede bron van informatie die u helpt om het werk en uw medewerkers op te volgen en te sturen.
* Maak aan het einde van het overleg concrete afspraken waaruit actiepunten voortvloeien (wie, wat, wanneer). Zorg dat deze actiepunten worden opgenomen in een verslag.
* Stel veel vragen. Naast informatie halen ze ook argumenten, gevoeligheden en weerstanden naar boven en zorgen voor een juist wederzijds begrip.